.

REGULAMIN

przyznawania dofinansowań na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

obowiązujący

w
Powiatowym Urzędzie Pracy
w Malborku

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej
Rozdział III	Refundacje stanowisk pracy
Rozdział IV	Zabezpieczenie dofinansowań na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia
Rozdział V	Warunki udzielania pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia
Rozdział VI	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej;
3. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym;
5. Ustawa z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców;
6. Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
7. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
8. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.

§ 2

Definicje i pojęcia

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) osobie bezrobotnej – oznacza to osobę, o której mowa w art.2 ust. 1 pkt 2
2) absolwencie centrum integracji społecznej (CIS) – oznacza to osobę, która przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy uczestniczyła w zajęciach w centrum integracji społecznej i otrzymała zaświadczenie, które potwierdza uczestnictwo w zajęciach i umiejętności nabyte w ramach reintegracji zawodowej i społecznej. Osoba ta jest absolwentem centrum integracji społecznej przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia zajęć w centrum integracji społecznej;
3) absolwencie klubu integracji społecznej (KIS) – oznacza to osobę, która uczestniczyła w klubie integracji społecznej przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy oraz posiada ważne

zaświadczenie wydane przez podmiot prowadzący klub integracji społecznej oraz zrealizowała postanowienia kontraktu socjalnego;

4) osobie bezrobotnej do 25 roku życia – oznacza to osobę bezrobotną, która do dnia zastosowania wobec niej usług lub instrumentów rynku pracy nie ukończyła 25 roku życia;
5) osobie bezrobotnej powyżej 50 roku życia - oznacza to osobę bezrobotną, która w dniu zastosowania wobec niej usług lub instrumentów rynku pracy ukończyła co najmniej 50 rok życia;
6) osobie długotrwale bezrobotnej – oznacza to osobę bezrobotną pozostającą w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych;
7) osobie bezrobotnej bez kwalifikacji zawodowych - oznacza to osobę bezrobotną nieposiadającą kwalifikacji do wykonywania jakiegokolwiek zawodu poświadczonych dyplomem, świadectwem lub innym dokumentem uprawniającym do wykonywania zawodu;
8) osobie w szczególnej sytuacji na rynku pracy – oznacza to osobę, która w dniu zastosowania wobec niej usług lub instrumentów rynku pracy spełnia co najmniej jedno z n/w kryteriów:
   a) jest osobą bezrobotną do 30 roku życia,
   b) jest osobą długotrwale bezrobotną,
   c) jest osobą bezrobotną korzystającą ze świadczeń pomocy społecznej,
   d) jest osobą bezrobotną powyżej 50 roku życia,
   e) jest osobą bezrobotną posiadającą co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia,
   f) jest osobą bezrobotną posiadającą aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
   g) jest osobą poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu lub nie wykonującą innej pracy zarobkowej opiekunem osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
9) działalności gospodarczej – oznacza to działalność w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców;
10) przeciętnym wynagrodzeniu – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach
    i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
11) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
12) PUP – oznacza Powiatowy Urząd Pracy w Malborku;
13) Dyrektor – oznacza Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku lub jego Zastępcę działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Malborskiego

14) opiekunie osoby niepełnosprawnej – oznacza to członków rodziny, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” (tj. małżonków, rodziców dziecka w fazie prenatalnej, rodziców dziecka, opiekuna faktycznego dziecka, przez którego rozumie się osobę faktycznie opiekującą się dzieckiem, jeżeli wystąpiła z wnioskiem do sądu opiekuńczego o przysposobienie dziecka, a także pozostające na ich utrzymaniu dzieci), opiekujących się dzieckiem z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności.

ROZDZIAŁ II

DOFINANSOWANIA NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

§ 3

Zasady rozpatrywania wniosków o przyznanie dofinansowań na podjęcie działalności gospodarczej

1. W celu rozpatrzenia wniosków o przyznanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku powołuje komisję ds. rozpatrywania i opiniowania wniosków o przyznanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej osobie bezrobotnej, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS oraz poszukującemu pracy, o którym mowa w § 2 pkt 8g niniejszego regulaminu. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Komisja składa się z minimum trzech osób, tj. przewodniczącego i dwóch członków. W skład komisji powoływani są głównie pracownicy z Działu Programy Rynku Pracy i Działu Finansowo – Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku. Każdy wniosek musi być oceniony przez minimum dwóch oceniających.
3. Komisja przy rozpatrywaniu wniosków kieruje się kryteriami określonymi w § 3 pkt 4 niniejszego regulaminu, oraz:
   a) posiadaniem statusu osoby bezrobotnej, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub poszukującej pracy, o której mowa w § 2 pkt 8g niniejszego regulaminu ;
   b) wysokością posiadanych środków przeznaczonych na dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej;
   c) sytuacją na rynku pracy;
   d) zgodnością formalną i merytoryczną wniosku z wymogami określonymi w obowiązujących przepisach;
   e) posiadaniem wkładu własnego w postaci: posiadania lokalu, maszyn, urządzeń, środków pieniężnych, środków transportu i innych;
   f) posiadaniem kwalifikacji, doświadczeń zawodowych wnioskodawcy oraz predyspozycjami bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS, poszukującego pracy, o którym mowa w § 2 pkt 8g niniejszego regulaminu ;

g) w oparciu o opinię doradcy zawodowego, opinię pośrednika pracy, zapisy we wniosku, ewentualne załączniki potwierdzające zapisy we wniosku i posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
h) spełnieniem przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS poszukującego pracy, o którym mowa w § 2 pkt 8g niniejszego regulaminu, kryteriów określonych w naborze wniosków.

4. Komisja rozpatrując wnioski, które wcześniej przeszły pozytywnie ocenę formalną (karta oceny formalnej stanowi załącznik nr 2), dokonuje oceny merytorycznej kierując się poniższymi kryteriami:
   a) Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem;
   b) Analiza finansowo – ekonomiczna planowanego przedsięwzięcia (realność przyjętych wydatków oraz przychodów w danym rodzaju działalności);
   c) Spójność zakupów z rodzajem planowanej działalności oraz stopień w jakim zakupy umożliwiają realizację przedsięwzięcia;
   d) Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu otrzymanego dofinansowania;
   e) Realność przyjętych założeń i możliwość ich realizacji oraz innowacyjność/ zapotrzebowanie na dany rodzaj działalności;
   f) Opinia doradcy zawodowego.
5. Każdemu wnioskowi w ramach oceny merytorycznej komisja może przyznać maksymalnie 60 punktów (po 10 punktów dla każdego z kryterium). Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Dokonana przez członków komisji ocena to suma przyznanych ocen przez członków komisji**, podzielona przez** ilość jednostkowych ocen zawartych **w danym kryterium.**
7. Zbiorcze zestawienie ocen członków komisji stanowi załącznik nr 4.
8. Po dokonaniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków, powstanie lista rankingowa na podstawie której najwyżej ocenione wnioski otrzymają rekomendację do przyznania dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej i zostaną skierowane do odbycia szkolenia z zakresu przedsiębiorczości. Wnioski, które uzyskają poniżej 60% punktów, tj. poniżej 36 punktów nie otrzymają rekomendacji oraz dofinansowania (negatywne rozpatrzenie wniosku). W przypadku, rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków Komisji (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60% punktów), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku.
9. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek Komisji oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania będzie brał pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
10. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w Karcie Oceny Merytorycznej. Informacja na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania zamieszczona zostanie w protokole z posiedzenia Komisji. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka Komisji. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.

11. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.
12. Lista rankingowa stanowi załącznik nr 5.
13. Protokół z rozpatrzenia wniosków stanowi załącznik nr 6.

§ 4

Złożenie wniosku

1. Wniosek, który jest podstawą oceny i podjęcia decyzji musi być złożony na właściwym formularzu, wypełniony w sposób czytelny i jednoznaczny.
2. Wnioski są składane w odpowiedzi na nabór prowadzony przez Powiatowy Urząd Pracy w Malborku, który każdorazowo zamieszczany jest w jego siedzibie oraz na stronie internetowej PUP w Malborku: malbork.praca.gov.pl.
3. Wnioski są dostępne w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku, pokój nr 10 lub na stronie internetowej malbork.praca.gov.pl w zakładce dokumenty do pobrania.
4. Wniosek o dofinansowanie zawiera:
   a) imię i nazwisko Wnioskodawcy;
   b) adres miejsca zamieszkania Wnioskodawcy;
   c) numer PESEL Wnioskodawcy;
   d) kwotę wnioskowanego dofinansowania;
   e) rodzaj działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów ustawy Prawo przedsiębiorców, którą zamierza podjąć Wnioskodawca;
   f) symbol podklasy rodzaju działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD);
   g) kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania;
   h) szczegółową specyfikację wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania, przeznaczonych na zakup towarów i usług, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych, pozyskanie lokalu, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej;
   i) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania, o której mowa w rozdziale IV niniejszego regulaminu;
   j) działania na rzecz uruchomienia przyszłej działalności, w szczególności pozyskania lokalu, uzyskania niezbędnych pozwoleń oraz odbycia szkoleń;
   k) podpis Wnioskodawcy.
5. Do wniosku o dofinansowanie bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS dołącza oświadczenia o:
   a) nieotrzymaniu bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
   b) nieposiadaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania – oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
   c) niepodejmowaniu zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;

d) niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny;
e) zobowiązaniu się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz nieskładania w tym okresie wniosku o zawieszenie jej wykonywania;
f) niezłożeniu wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
g) zaświadczenia lub oświadczenia i informacje o pomocy de minimis w zakresie, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postepowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

6. Do wniosku o dofinansowanie opiekun dołącza oświadczenia, o których mowa w § 4 pkt 5 lit. a, c – g.
7. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną są rozpatrywane przez powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku Komisję ds. rozpatrywania i opiniowania wniosków o przyznanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, o której mowa w § 3 niniejszego regulaminu.
8. Wnioskodawca na żądanie Komisji, o której mowa w § 3 niniejszego regulaminu zobowiązany jest osobiście przedstawić planowane przez siebie przedsięwzięcie.
9. Rozpatrzone wnioski wraz z opinią przedstawiane są do zatwierdzenia Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku może:
    1) wyznaczyć inny termin rozpatrzenia i zaopiniowania wniosku;
    2) zatwierdzić wniosek w innej kwocie niż we wniosku;
    3) odroczyć zatwierdzenie do czasu uzyskania dodatkowych informacji oraz pisemnych wyjaśnień;
    4) odrzucić wniosek,
    5) dokonać kontroli wstępnej w miejscu w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza.
11. O przyznaniu lub odmowie przyznania środków Urząd powiadamia wnioskodawcę w terminie 30 dni od dnia zakończenia terminu naboru wniosków w formie pisemnej.
12. Powiatowy Urząd Pracy w Malborku rozpatruje wnioski kierując się obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, zasadami niniejszego Regulaminu oraz racjonalnym wydatkowaniem środków publicznych.
13. Przed złożeniem wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest do rozmowy z doradcą zawodowym.
14. Złożony wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi.

§ 5

Przeznaczenie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej

1. Starosta może przyznać bezrobotnemu, absolwentowi KIS, absolwentowi CIS oraz poszukującemu pracy, o którym mowa w § 2 pkt 8g niniejszego regulaminu, dofinansowanie na podjęcie indywidualnej działalności gospodarczej. Dofinansowanie może być udzielone na podjęcie działalności określonej przepisami ustawy Prawo przedsiębiorców;
2. Wysokość dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej nie może przekroczyć 600% przeciętnego wynagrodzenia.
3. Dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej **może być przeznaczone na** wydatki związane bezpośrednio i jednoznacznie z rodzajem zamierzonej działalności tj.:
   a) zakup środków trwałych, maszyn, urządzeń i innych rzeczy bądź przedmiotów charakteryzujących się długim okresem użytkowania, postacią rzeczową oraz są zdatne do użytku i niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej (nawet 100% dofinansowania). Kwota dofinansowania na zakup samochodu niezbędnego do prowadzenia działalności gospodarczej nie może przekroczyć 50% kwoty otrzymanego dofinansowania. Kwota przewyższająca 50% otrzymanego dofinansowania stanowi wkład własny Wnioskodawcy,
   b) zakup materiałów niezbędnych do realizacji usług, towarów dla handlu oraz surowców do produkcji maksymalnie do wysokości 50% dofinansowania;
   c) remont i adaptację lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza maksymalnie do wysokości 10% dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zwiększenia kosztów na remont i adaptację lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza do wysokości 20% dofinansowania. Każdorazowo decyzja o przyznaniu wyższej kwoty dofinansowania na remont i adaptację lokalu podejmowana będzie w oparciu o przedstawioną przez wnioskującego dokumentację fotograficzną i wyjaśnienia pisemne dołączone do wniosku.
   d) reklamę i promocję działalności gospodarczej maksymalnie do wysokości 10% dofinansowania.
   e) koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podejmowaniem działalności maksymalnie do wysokości 10% dofinansowania.

§ 6

Wydatki niekwalifikowane

1. Dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej **nie jest przyznawane na**:
   a) założenie spółek;
   b) działalność sezonową (obowiązek prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy);
   c) handel prowadzony wyłącznie na targowiskach i rynkach (dot. przypadku, gdy wnioskodawca nie ma punktu stacjonarnego)/handel obwoźny,
   d) prowadzenie działalności tożsamej z działalnością współmałżonka,
   e) podjęcie działalności prowadzonej już wcześniej przez Wnioskodawcę, w przypadku gdy nie minął okres 36 miesięcy od jej zakończenia,

f) wszelkie opłaty związane z uruchomieniem i prowadzeniem działalności gospodarczej np. czynsz, ubezpieczenie, wynagrodzenia pracowników, składki ZUS, podatki, leasing, opłaty za wynajem lub dzierżawę lokalu, itp.;
g) działalność gospodarczą, której siedziba znajduje się poza terenem województwa pomorskiego;
h) zakup ruchomości i innych rzeczy wyszczególnionych w specyfikacji zakupów od współmałżonka i rodziny (dotyczy to również zakupu rzeczy, których współmałżonek był wcześniej właścicielem lub współwłaścicielem i dokonał zbycia w formie np. sprzedaży, darowizny i inne przed upływem 7 lat od dnia zbycia i aby ta ruchomość lub rzecz nie była wcześniej finansowana za środków publicznych);
i) zakup ruchomości i innych na podstawie umowy kupna – sprzedaży jeśli nie zostało to z góry wskazane we wniosku;
j) finansowanie szkoleń;
k) opłaty abonamentów;
l) wydatków inwestycyjnych związanych z budową i remontami kapitalnymi;
m) zakup paliwa;
n) pokrycie kosztów transportu/ przesyłki/ pakowania/ dostawy zakupionych rzeczy;
o) poniesienie wydatków w systemie ratalnym lub kredytowym,
p) zakup kasy / drukarki fiskalnej.

§ 7

Kryteria uprawniające do ubiegania się o dofinansowanie

1. Wniosek o dofinansowanie może być przez starostę uwzględniony w przypadku, gdy bezrobotny, absolwent KIS lub absolwent CIS spełnia łącznie:
   a) warunki określone w § 4 pkt 5 i 6;
   b) złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, a starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie;
   c) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o których mowa w art. 62a w/w ustawy; nie przerwał z własnej winy, szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o których mowa w art. 62a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w w/w ustawie; po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Wniosek o dofinansowanie może być przez starostę uwzględniony w przypadku gdy opiekun spełnia łącznie:
   a) warunki określone w § 4 ust. 5 lit. a, i c – f;

b) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, pracy interwencyjnej, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych.

§ 8

Umowa o przyznanie dofinansowania

1. Przyznanie bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi dofinansowania jest dokonywane na podstawie umowy cywilno – prawnej zawartej pomiędzy Powiatem Malborskim / Powiatowym Urzędem Pracy w Malborku w imieniu i na rzecz którego działa z upoważnienia Starosty Powiatu Malborskiego Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku lub jego Zastępca i osobą bezrobotną, absolwentem CIS, absolwentem KIS lub opiekunem.
2. Zawarcie umowy o przyznanie dofinansowania może nastąpić po ukończeniu przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna szkolenia z zakresu przedsiębiorczości.
3. Skreślony.
4. Zawarcie umowy następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli stron wyrażone poprzez złożenie podpisów w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku. Do zawarcia umowy potrzebna jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy wyrażona poprzez złożenie podpisu na umowie w obecności uprawnionego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku. W przypadku zabezpieczenia dofinansowania w formie weksla gwarantowanego przez co najmniej dwóch poręczycieli oraz poręczenia według prawa cywilnego podpis na umowie w obecności uprawnionego pracownika PUP muszą złożyć również poręczyciele oraz ich współmałżonkowie.
5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia warunków umowy mogą być dokonane w formie pisemnej (aneks do umowy).
6. Umowa o dofinansowanie określa jednoznacznie:
   a) datę zawarcia umowy;
   b) strony umowy;
   c) kwotę przyznanego dofinansowania;
   d) cel na jaki zostało przyznane dofinansowanie (rodzaj działalności wraz z określeniem PKD);
   e) numer rachunku bankowego właściwego dla przekazania dofinansowania (konto osobiste należące do Wnioskodawcy);
   f) zobowiązania stron,
   g) zakres i formy weryfikacji wykorzystania dofinansowania;
   h) formę zabezpieczenia przyznanego dofinansowania,
   i) dane kontaktowe stron, tj. adres do korespondencji oraz adres e-mail.
7. Umowa o dofinansowanie zawiera w szczególności zobowiązanie bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna do:
   a) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy; do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
   b) wydatkowania otrzymanego dofinansowania zgodnie ze złożonym wnioskiem;
   c) złożenia rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie na poszczególne towary i usługi ujęte

w specyfikacji wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;

d) niepodejmowania zatrudnienia w okresie 12 miesięcy po dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej, w szczególności na podstawie umów w rozumieniu prawa pracy;
e) zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, o których mowa w art. 46 ust. 3 i 3a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
f) zwrotu na rachunek Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania;
g) udostępniania Urzędowi niezbędnych dokumentów i sprawozdań, jak również umożliwienia przeprowadzenia pracownikom Urzędu kontroli mających na celu zweryfikowanie prawidłowości realizacji warunków umowy w okresie jej obowiązywania;
h) dostarczenia do Urzędu do ostatniego dnia każdego miesiąca następującego po zakończeniu kwartału kalendarzowego kserokopii dowodów zapłaty należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
i) niezwłocznego informowania w formie pisemnej Urzędu o wszelkich problemach w realizacji umowy, w szczególności o zamiarze jej wypowiedzenia;
j) niezwłocznego informowania Urzędu o zmianie danych osobowych, a w szczególności o zmianie: nazwiska, adresu zamieszkania, adresu prowadzenia działalności, adresu do korespondencji i numeru telefonu;
k) niezwłocznego dostarczenia Urzędowi pokwitowania z banku lub wydruku potwierdzającego datę wpływu dofinansowania na konto.

§ 9

Zwrot dofinansowania

1. W przypadku śmierci bezrobotnego, absolwenta KIS, absolwenta CIS lub opiekuna w okresie od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej zwrotu wypłaconego dofinansowania dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia tej działalności.
2. W przypadku:
   a) wykorzystania otrzymanego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem;
   b) prowadzenia podjętej działalności przez okres krótszy niż 12 miesięcy; do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
   c) podjęcia zatrudnienia lub zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
   d) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji, o których mowa w § 6 ust. 3 i § 7 ust. 1 – 3 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej;

e) naruszenia innych warunków zawartej umowy, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 i 6 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej,

bezrobotny, absolwent KIS, absolwent CIS lub opiekun zobowiązany jest do zwrotu w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Starosty, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków.

§ 10

Pomoc publiczna

Przyznane bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi dofinansowanie stanowi pomoc de minimis, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

§ 11

Rozliczenie dofinansowania

1. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun przedkłada rozliczenie zawierające zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie na poszczególne towary i usługi ujęte w specyfikacji zakupów na podstawie złożonego wniosku. W rozliczeniu wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług. Rozliczenie zawiera informację, czy bezrobotnemu, absolwentowi KIS, absolwentowi CIS lub opiekunowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.
2. Rozliczenie wkładu własnego wykazanego we wniosku o przyznanie dofinansowania następuje na podstawie złożonego przez Beneficjenta oświadczenia. Poniesione wydatki należy również uwzględnić w zestawieniu rozliczenia.
3. Dokumentami na podstawie, których bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun może rozliczyć dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej są:
   a) Faktury zakupu,
   b) Rachunki,
   c) Umowy kupna – sprzedaży wraz z dołączonym operatem szacunkowym sporządzonym przez biegłego rzeczoznawcę. Koszty sporządzenia operatu pokrywa bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun. W przypadku gdy operat szacunkowy będzie wykazywał niższą wartość zakupionej rzeczy, do rozliczenia będzie brana pod uwagę kwota z operatu szacunkowego. Dodatkowo należy dołączyć potwierdzenie zapłaty podatku od czynności cywilno – prawnych oraz oświadczenie wypełnione przez sprzedającego, które zawiera źródło pochodzenia oraz informację, że w okresie ostatnich 7 lat sprzedana rzecz nie była nabyta z dotacji.
   d) W przypadku gdy z wystawionego dokumentu nie wynika wprost, że należność została zapłacona należy dodatkowo dołączyć: dowód KP, potwierdzenia dokonania

zapłaty przelewem, potwierdzenie dokonania zapłaty kartą płatniczą, potwierdzenie dokonania płatności u kuriera itp.

e) W przypadku faktur, rachunków lub umów kupna – sprzedaży wystawionych w innym języku niż język polski do rozliczenia wymagane jest dołączenie tłumaczenia dokumentu na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z tłumaczeniem dokumentu ponosi beneficjent pomocy.

ROZDZIAŁ III

REFUNDACJE STANOWISK PRACY

§ 12

Złożenie wniosku

1. Podmiot, w tym żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, przedszkole, szkoła lub producent rolny zamierzający utworzyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub w przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również skierowanego poszukującego pracy absolwenta, może złożyć do starosty właściwego ze względu na swoją siedzibę albo ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta wniosek w sprawie udzielenia z Funduszu Pracy refundacji, zwanego dalej wnioskiem o refundację.
2. Podmiot, przedszkole, szkoła lub producent rolny składa wniosek zawierający:
   1) oznaczenie podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego, w tym:
      a) nazwę lub imię i nazwisko, w przypadku osoby fizycznej,
      b) adres siedziby albo adres miejsca zamieszkania,
      c) numer PESEL w przypadku osoby fizycznej,
      d) numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON), jeżeli został nadany,
      e) numer identyfikacji podatkowej (NIP),
      f) datę rozpoczęcia prowadzenia działalności,
      g) symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD),
      h) oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności,
   2) informację o liczbie wyposażanych lub doposażanych stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych lub opiekunów ,
   3) kalkulację wydatków na wyposażenie lub doposażenie dla poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania;
   4) wnioskowaną kwotę refundacji;
   5) szczegółową specyfikację wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii;
   6) informację o rodzaju pracy, jaka będzie wykonywana przez skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna;

7) informację o wymaganych kwalifikacjach, umiejętnościach i doświadczeniu zawodowym niezbędnym do wykonywania pracy, jakie powinien posiadać skierowany bezrobotny lub skierowany opiekun;
8) proponowaną formę zabezpieczenia, o której mowa w rozdziale IV niniejszego regulaminu;
9) podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego.

3. Żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne składa wniosek zawierający:
   1) oznaczenie podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego, w tym:
      a) nazwę lub imię i nazwisko, w przypadku osoby fizycznej,
      b) adres siedziby albo adres miejsca zamieszkania,
      c) numer PESEL w przypadku osoby fizycznej,
      d) numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON), jeżeli został nadany,
      e) numer identyfikacji podatkowej (NIP),
      f) datę rozpoczęcia prowadzenia działalności,
      g) symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD),
      h) oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności;
   2) kalkulację wydatków na wyposażenie lub doposażenie dla poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania;
   3) wnioskowaną kwotę refundacji;
   4) szczegółową specyfikację wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii;
   5) proponowaną formę zabezpieczenia, o której mowa w rozdziale IV niniejszego regulaminu;
   6) podpis osoby uprawnionej do reprezentowania żłobka lub klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne;
   7) informację o liczbie wyposażanych lub doposażanych stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych, skierowanych opiekunów lub skierowanych poszukujących pracy absolwentów;
   8) informację o wymiarze czasu pracy zatrudnianych skierowanych bezrobotnych, skierowanych opiekunów lub skierowanych poszukujących pracy absolwentów;
   9) informację o rodzaju pracy, jaka będzie wykonywana przez skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta;
   10) informacje o wymaganych kwalifikacjach, umiejętnościach i doświadczeniu zawodowym niezbędnym do wykonywania pracy, jakie powinien posiadać skierowany bezrobotny, skierowany opiekun lub skierowany poszukujący pracy absolwent.

4. Do wniosku o refundację podmiot, przedszkole, lub szkoła dołączają oświadczenia o:
   a) niezmniejszeniu wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, przedszkole

lub szkołę bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;

b) prowadzeniu przez podmiot działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, z tym że do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej, a w przypadku przedszkola lub szkoły – prowadzeniu działalności na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
c) niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych oraz Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
d) niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z opłacaniem innych danin publicznych;
e) nieposiadaniu w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
f) niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

5. Do wniosku o refundację producent rolny dołącza:
   a) oświadczenia, o których mowa w pkt 4 c – f
   b) informację o niezmniejszaniu wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez producenta rolnego albo na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
   c) oświadczenie o posiadaniu gospodarstwa rolnego w rozumieniu przepisów o podatku rolnym lub prowadzeniu działu specjalnego produkcji rolnej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
   d) dokumenty potwierdzające zatrudnienie w okresie ostatnich 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, w każdym miesiącu, co najmniej 1 pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz dokumenty potwierdzające jego ubezpieczenie.
6. Do wniosku o refundację żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne dołączają:
   a) oświadczenie o niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych oraz Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
   b) niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z opłacaniem innych danin publicznych;

c) nieposiadaniu w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
d) niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

7. Podmiot, przedszkole, szkoła, producent rolny, żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne dołączają dodatkowo:
   a) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
   b) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
8. Do wniosku o refundację podmiot, przedszkole, szkoła, producent rolny, żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne dołączają dokumenty potwierdzające dane zawarte we wniosku tj.
   a) oświadczenie, a na żądanie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku zaświadczenia z: Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w opłacaniu podatków oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych, (zaświadczenia są ważne przez okres 3 miesięcy licząc od daty ich wystawienia);
   b) dokument określający tytuł prawny do nieruchomości (lokalu), w którym ma zostać utworzone stanowisko pracy;
   c) dokumenty pozwalające ocenić sytuację finansową przedsiębiorcy za okres ostatnich 3 lat obrotowych;
   d) zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis w zakresie, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
   e) dokumenty dotyczące formy zabezpieczenia przyznanej refundacji.

§ 13

1. Wniosek o refundację może być przez starostę uwzględniony z zastrzeżeniem § 13 pkt 2, w przypadku gdy wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony a starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie oraz gdy:
   a) podmiot, w tym żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, przedszkole lub szkoła spełniają łącznie warunki określone w § 12 pkt 1 – 4 i 6 – 8;
   b) producent rolny spełnia łącznie warunki określone w § 12 pkt 1 – 2, 5, 7 – 8;
2. Refundacji nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła finansowania, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.

§ 14

Zasady rozpatrywania wniosków o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

1. Wniosek, który jest podstawą oceny i podjęcia decyzji musi być złożony na właściwym formularzu, wypełniony w sposób czytelny i jednoznaczny.
2. Wnioski są składane w odpowiedzi na nabór prowadzony przez Powiatowy Urząd Pracy w Malborku, który każdorazowo jest zamieszczany w siedzibie i na stronie internetowej PUP: malbork.praca.gov.pl
3. Wnioski są dostępne w siedzibie PUP w Malborku, pokój nr 10 i na stronie internetowej PUP w Malborku: malbork.praca.gov.pl w zakładce dokumenty do pobrania.
4. W celu rozpatrzenia wniosków o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub w przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również skierowanego poszukującego pracy absolwenta, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku powołuje komisję ds. rozpatrywania i opiniowania wniosków o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub w przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również skierowanego poszukującego pracy absolwenta. Ocenie merytorycznej podlegają tylko te wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną (karta oceny formalnej stanowi załącznik nr 9). Decyzja stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Komisja składa się z minimum trzech osób tj. Przewodniczącego i dwóch członków. W skład komisji powoływani są głównie pracownicy z Działu Programy Rynku Pracy oraz Działu Finansowo – Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku. Każdy wniosek musi być oceniony przez minimum dwóch oceniających.
6. Komisja przy rozpatrywaniu wniosków o refundację uwzględnia w szczególności:
   a) Spełnienie przez podmiot, przedszkole, szkołę, producenta rolnego, żłobka lub klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne warunków, o których mowa w §12;
   b) Wysokość posiadanych środków przeznaczonych na refundację w danym roku;
   c) Celowość planowanych wydatków o których mowa w § 12 pkt 2 podpunkt 5 i punkt 3 podpunkt 4;
   d) Możliwość skierowania do pracy zarejestrowanych osób bezrobotnych, opiekuna lub w przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również skierowanego poszukującego pracy absolwenta o określonych kwalifikacjach;
   e) Proponowaną formę zabezpieczenia;
   ~~f)~~ Wywiązanie się z wcześniej zawartych umów pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy a Wnioskodawcą w zakresie: prac interwencyjnych, robót publicznych, dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, stażu, przygotowania zawodowego oraz refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
7. Komisja rozpatrując wnioski, które wcześniej przeszły pozytywnie ocenę formalną, dokonuje oceny merytorycznej kierując się poniższymi kryteriami:
   a) Spójność przedstawionej specyfikacji zakupów z tworzonym stanowiskiem pracy;

b) Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji;
c) Doświadczeniem w dotychczasowej współpracy w zakresie zatrudniania skierowanych osób bezrobotnych, opiekuna lub w przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również skierowanego poszukującego pracy absolwenta w tym również wywiązywanie się z wcześniej zawartych umów;
d) Opinia pośrednika pracy w zakresie możliwości skierowania osób bezrobotnych, opiekuna lub w przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również skierowanego poszukującego pracy absolwenta na tworzone stanowisko pracy.

8. Dla każdego wniosku komisja może przyznać maksymalnie 40 punktów (po 10 punktów dla każdego z kryterium). Po dokonaniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków powstanie lista rankingowa na podstawie, której najwyżej ocenione wnioski będą mogły otrzymać refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub w przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również skierowanego poszukującego pracy absolwenta. Wnioski, które uzyskają poniżej 60% punktów tj. poniżej 24 punktów nie otrzymają refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub w przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również skierowanego poszukującego pracy absolwenta. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu. W przypadku rozbieżności punktowej między oceną członków komisji powyżej 30% punktów, wniosek zostaje przekazany do oceny trzeciemu członkowi komisji, którego ocena jest ocena ostateczną.
9. Dokonana ocena przez członków komisji to suma przyznanych ocen przez członków komisji podzielona przez ilość jednostkowych ocen zawartych w danym kryterium.
10. Zbiorcze zestawienie ocen członków komisji stanowi załącznik nr 11.
11. Lista rankingowa stanowi załącznik nr 5.
12. Protokół z rozpatrzenia wniosków stanowi załącznik nr 6.

§ 15

Przeznaczenie refundacji

1. Wysokość refundacji nie może przekroczyć 600% przeciętnego wynagrodzenia.
2. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku może dokonać weryfikacji wstępnej w miejscu, w którym ma zostać utworzone stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub w przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również skierowanego poszukującego pracy absolwenta oraz weryfikacji w trakcie realizacji umowy.
3. Kwota refundacji na wyposażone lub doposażone stanowisko pracy może być przeznaczona na wyposażenie i urządzenia bezpośrednio i jednoznacznie związane z wytworzonym stanowiskiem pracy tj. zakup środków trwałych, maszyn, urządzeń i innych rzeczy bądź przedmiotów, które charakteryzują się długim okresem użytkowania, postacią rzeczową oraz są zdatne do użytku i używania na potrzeby tworzonego stanowiska pracy.

4. W przypadku zakupu samochodu (przyczepki, innego pojazdu wymagającego rejestracji) należy dokonać rejestracji w Wydziale Komunikacji i do rozliczenia należy przedłożyć kserokopię dowodu rejestracyjnego oraz karty pojazdu (jeżeli została wydana).
5. Kwota refundacji na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub w przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również skierowanego poszukującego pracy absolwenta nie może być przeznaczona na:
   a) wniesienie udziałów do spółek z o.o., akcje, obligacje i inne instrumenty finansowe, np. polisy;
   b) zakup ruchomości i innych rzeczy wyszczególnionych w specyfikacji zakupów od współmałżonka i rodziny (dotyczy to również zakupu rzeczy, których współmałżonek był wcześniej właścicielem lub współwłaścicielem i dokonał zbycia w formie np. sprzedaży, darowizny i inne przed upływem 7 lat od dnia zbycia i aby ta ruchomość lub rzecz nie była wcześniej finansowana za środków publicznych);
   c) zakup ruchomości i innych na podstawie umowy kupna – sprzedaży jeśli nie zostało to z góry wskazane we wniosku;
   d) budowa, remont, zakup lokalu, oświetlenie itp;
   e) płace, leasing, kaucje, koncesje, podatki, opłaty ZUS, szkolenia, badania lekarskie i inne koszty związane z zatrudnieniem pracownika;
   f) środki obrotowe (towar, surowce do produkcji, materiały);
   g) działalność sezonową (obowiązek zatrudniania skierowanego bezrobotnego przez okres co najmniej 24 miesięcy);
   h) opłaty skarbowe i administracyjne, koszty przesyłek, transportu, dostawy, pakowania zakupionych rzeczy;
   i) sprzęt i urządzenia zakupione w systemie ratalnym lub kredytowym;
   j) zakup kasy / drukarki fiskalnej.

§ 16

Zawarcie umowy

1. Przyznanie podmiotowi, przedszkolu, szkole, producentowi rolnemu, żłobkowi lub klubowi dziecięcemu lub podmiotowi świadczącemu usługi rehabilitacyjne refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub w przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również skierowanego poszukującego pracy absolwenta jest dokonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Powiatem Malborskim / Powiatowym Urzędem Pracy w Malborku, w imieniu i na rzecz którego działa z upoważnienia Starosty Powiatu Malborskiego Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku lub jego Zastępca a podmiotem, szkołą, przedszkolem, producentem rolnym, żłobkiem lub klubem dziecięcym lub podmiotem świadczącym usługi rehabilitacyjne wyrażona na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Zawarcie umowy następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli obu stron wyrażone poprzez złożenie podpisów. Do zawarcia umowy potrzebna jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy wyrażona poprzez złożenie podpisu na umowie w obecności uprawnionego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku (nie dotyczy

podmiotów prowadzących działalność na podstawie wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego).

3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia warunków umowy mogą być dokonane w formie pisemnej (aneks do umowy).
4. Umowa o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy określa jednoznacznie:
   a) datę zawarcia umowy;
   b) strony umowy;
   c) wysokość przyznanej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub w przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również skierowanego poszukującego pracy absolwenta;
   d) nazwę wyposażanego lub doposażanego stanowiska pracy;
   e) numer rachunku bankowego właściwego dla przekazania refundacji;
   f) zobowiązania stron;
   g) zakres i formy weryfikacji wykorzystania otrzymanej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub w przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również skierowanego poszukującego pracy absolwenta;
   h) konsekwencje finansowe w przypadku niedotrzymania warunków umowy;
   i) formę zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
   j) dane kontaktowe stron tj. adres do korespondencji oraz adres e-mail.
5. Umowa zawiera w szczególności zobowiązanie podmiotu, przedszkola, szkoły, producenta rolnego, żłobka lub klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne do:
   a) zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy skierowanego bezrobotnego przez okres co najmniej 24 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy, skierowanego opiekuna co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy, a w przypadku zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy związanym bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć żłobkom lub klubom dziecięcym tworzonym i prowadzonym przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, o których mowa w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub związanego bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych, skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta – co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy;
   b) utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją;
   c) złożenia rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych w okresie od dnia zawarcia umowy o refundację na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii;

d) zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, o których mowa w art. 46 ust. 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku, w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudniania na utworzonych stanowiskach pracy skierowanych bezrobotnych, opiekunów, w przypadkach o których mowa punkcie a i b;
e) zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, o których mowa w art. 46 ust. 2, 2b i 2c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w przypadku naruszenia pozostałych warunków umowy
f) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego zakupionych towarów i usług w ramach refundacji.

§ 17

Pomoc publiczna

1. Refundacja dokonywana podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, żłobkom lub klubom dziecięcym oraz podmiotom świadczącym usługi rehabilitacyjne stanowi pomoc de minimis, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
2. Refundacja dokonywana producentowi rolnemu stanowi pomoc de minimis w sektorze rolnym w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
3. Refundacja dokonywana przedszkolu lub szkole stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia; w przypadku gdy refundacja jest dokonywana jako wsparcie z Funduszu Pracy w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty – nie stanowi pomocy de minimis.

§ 18

Rozliczenie refundacji

1. Podmiot, przedszkole, szkoła, producent rolny, żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne przedkładają rozliczenie zawierające zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji wydatków dotyczących wyposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, narzędzi, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii. Powyższe zestawienie nie może zawierać wydatków, na których finansowanie podmiot, przedszkole, szkoła, producent rolny, żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne otrzymał wcześniej środki publiczne. W rozliczeniu wykazywane są kwoty wydatków

z uwzględnieniem podatku od towarów i usług; rozliczenie zawiera informację, czy podmiotowi, przedszkolu, szkole, producentowi rolnemu, żłobkowi lub klubowi dziecięcemu lub podmiotowi świadczącemu usługi rehabilitacyjne przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego. Do rozliczenia podmiot, przedszkole, szkoła, producent rolny, żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne dołączają:

a) Faktury zakupu,
b) Rachunki;
c) Umowy kupna – sprzedaży wraz z dołączonym operatem szacunkowym sporządzonym przez biegłego rzeczoznawcę. Koszty sporządzenia operatu pokrywa podmiot, przedszkole, szkoła, producent rolny, żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne. W przypadku gdy operat szacunkowy będzie wykazywał niższą wartość zakupionej rzeczy, do rozliczenia będzie brana pod uwagę kwota z operatu szacunkowego. Dodatkowo należy dołączyć potwierdzenie zapłaty podatku od czynności cywilno – prawnych oraz oświadczenie wypełnione przez sprzedającego, które zawiera źródło pochodzenia oraz informację, że w okresie ostatnich 7 lat sprzedana rzecz nie była nabyta z dotacji

2. W przypadku gdy z wystawionego dokumentu nie wynika wprost, że należność została zapłacona należy dodatkowo dołączyć: dowód KP, potwierdzenie dokonania zapłaty przelewem, potwierdzenie dokonania zapłaty kartą płatniczą, potwierdzenie dokonania płatności u kuriera itp.
3. W przypadku faktur, rachunków lub umów kupna – sprzedaży wystawionych w innym języku niż język polski do rozliczenia wymagane jest dołączenie tłumaczenia dokumentu na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z tłumaczeniem dokumentu ponosi beneficjent pomocy.
4. Starosta przed dokonaniem wypłaty refundacji i skierowaniem bezrobotnego, opiekuna lub w przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również skierowanego poszukującego pracy absolwenta stwierdza utworzenie stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenie.

ROZDZIAŁ IV

ZABEZPIECZENIE DOFINANSOWAŃ NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY ORAZ POŻYCZKI NA SFINANSOWANIE KOSZTÓW SZKOLENIA

§ 19

Formami zabezpieczenia zwrot otrzymanego przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub w przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również skierowanego poszukującego pracy absolwenta oraz zwrotu pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, o której mowa w rozdziale VI są:

1. **Weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarantowany przez co najmniej dwóch poręczycieli lub poręczenie według prawa cywilnego przez co najmniej dwóch poręczycieli.**
    a) Poręczycielem może być osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, która uzyskuje dochody z tytułu:
        - zatrudnienia na podstawie umowy o pracę zawartej na okres co najmniej 24 miesięcy (licząc od dnia zawarcia umowy na dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej lub pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia) lub 36 miesięcy (licząc od dnia zawarcia umowy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
        - prowadzenia własnej działalności gospodarczej na zasadach ogólnych (działalność musi być prowadzona w poprzednim i bieżącym roku kalendarzowym);
        - prowadzenia gospodarstwa rolnego;
        - emerytury;
        - renty przyznanej na okres co najmniej 24 miesięcy (licząc od dnia zawarcia umowy na dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej lub pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia) lub 36 miesięcy (licząc od dnia zawarcia umowy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub w przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również skierowanego poszukującego pracy absolwenta);
    b) Dokumenty jakie muszą dostarczyć poręczyciele:
        - W przypadku osoby pracującej na podstawie umowy o pracę zaświadczenie wystawione przez pracodawcę o zatrudnieniu i wynagrodzeniu brutto za okres ostatnich trzech miesięcy z uwzględnieniem wszystkich potrąceń z wynagrodzenia z podaniem kwoty oraz tytułu potrącenia (średnia z trzech ostatnich miesięcy); zaświadczenie jest ważne przez okres 30 dni od dnia wystawienia;
        - W przypadku osoby prowadzącej działalność gospodarczą zaświadczenie wystawione przez Urząd Skarbowy o uzyskanych przychodach i dochodach za poprzedni rok kalendarzowy oraz zestawienie uzyskanych przychodów i poniesionych kosztów w okresie ostatnich trzech miesięcy wystawione przez osobę upoważnioną (przedsiębiorcę lub biuro rachunkowe);
        - W przypadku rolnika należy dostarczyć zaświadczenie z Urzędu Gminy o wysokości posiadanego gospodarstwa rolnego lub kserokopię decyzji z Urzędu Gminy o wysokości zobowiązania podatkowego za bieżący rok;
        - W przypadku emeryta lub rencisty należy dostarczyć decyzję o waloryzacji świadczenia oraz 3 ostatnie wyciągi lub wydruku bankowe potwierdzające wysokość otrzymywanego świadczenia lub zaświadczenie wystawione przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych o wysokości świadczenia brutto wypłaconego w okresie ostatnich 3 miesięcy; zaświadczenie jest ważne przez okres 30 dni od dnia wystawienia.
    c) Poręczycielem nie może być osoba:
        - zatrudniona u Wnioskodawcy;
        - będąca Członkiem Zarządu Wnioskodawcy;
        - będąca dłużnikiem Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku;

- mająca potrącenia egzekucyjne, komornicze, firm windykacyjnych itp.

d) Badając zdolność do udzielenia przez poręczycieli, poręczenia komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku bierze pod uwagę wysokość dochodów oraz wszystkie ponoszone przez nich i ich współmałżonków zobowiązania oraz liczbę osób będących na utrzymaniu. Minimalne dochody uzyskiwane przez poręczycieli muszą wynosić łącznie minimum 25% przyznanego dofinansowania, pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia lub przyznanej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy. Każdy z poręczycieli musi osiągać dochody brutto w wysokości minimum 4.000,- zł.

2. **Zastaw na prawach lub rzeczach** do wysokości 200% kwoty przyznanego dofinansowania, pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia lub przyznanej refundacji, natomiast w przypadku gdy zastaw będzie dotyczył samochodu 250%. Zastaw będzie ustanowiony na okres od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie, pożyczkę na sfinansowanie kosztów szkolenia lub refundacji do dnia wywiązania się z warunków zawartej umowy. W celu ustanowienia zastawu do wniosku o dofinansowanie, pożyczkę na sfinansowanie kosztów szkolenia lub refundację należy w formie załącznika do wniosku dołączyć szczegółowy opis wraz z szacowaną wartością planowanej do zastawu rzeczy. Natomiast po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przed zawarciem umowy Wnioskodawca zobowiązany będzie do dołączenia operatu szacunkowego sporządzonego przez biegłego rzeczoznawcę (operat musi być sporządzony w bieżącym roku kalendarzowym) oraz polisę ubezpieczeniową (ubezpieczenie mienia od kradzieży, ognia i innych żywiołów). Wnioskodawca zobowiązuje się do przedłużania polisy ubezpieczeniowej na kolejne okresy (aż do wywiązania się z warunków zawartej umowy). Koszty związane z operatem szacunkowym i polisą ubezpieczeniową ponosi wnioskodawca ze środków własnych. Wypłata dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia lub refundacji nastąpi po dostarczeniu z Towarzystwa Ubezpieczeniowego potwierdzenia o cesji praw z polisy ubezpieczeniowej na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku.

3. **Blokada rachunku bankowego** w wysokości 150% kwoty przyznanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia lub refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy. Do wniosku Wnioskodawca dołącza dokumenty potwierdzające wysokość posiadanych środków na koncie wraz z danymi właściciela konta. W przypadku gdy blokada będzie dokonywana na koncie innym niż Wnioskodawcy do wniosku należy dołączyć pisemną informację właściciela konta o wyrażeniu zgody na zablokowanie na koncie środków w celu ustanowienia blokady. Blokada rachunku bankowego będzie ustanowiona na okres od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie lub pożyczkę na sfinansowanie kosztów szkolenia do dnia wywiązania się z warunków zawartej umowy. Wszelkie koszty związane z zablokowaniem rachunku bankowego ponosi Wnioskodawca. Wypłata dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia lub refundacji nastąpi po dostarczeniu do PUP dokumentu z banku potwierdzającego dokonanie blokady rachunku bankowego.

4. **Gwarancja bankowa** w wysokości 150% kwoty przyznanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia lub refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy. Do wniosku Wnioskodawca dołącza pisemną informację banku o udzieleniu gwarancji bankowej do wysokości 150% przyznanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia lub refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy. Wypłata dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia lub refundacji nastąpi po do dostarczeniu do PUP dokumentu z banku potwierdzającego udzielenie gwarancji bankowej. Wszelkie koszty związane z udzieleniem gwarancji bankowej ponosi Wnioskodawca.

5. **Akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika** do wysokości 200% przyznanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia lub refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i podpisaniu umowy o dofinansowanie, pożyczkę na sfinansowanie kosztów szkolenia lub refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy należy umówić się z notariuszem w celu podpisania aktu notarialnego stanowiącego zabezpieczenie umowy. Powiatowy Urząd Pracy w Malborku będzie miał prawo wystąpić do właściwego sądu o nadanie klauzuli wykonalności w terminie 10 lat od dnia zawarcia umowy. Wypłata dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia lub refundacji nastąpi do dostarczeniu do PUP aktu notarialnego. Wszelkie związane z zawarciem aktu notarialnego ponosi Wnioskodawca.

§ 20

1. Ostateczną decyzję o zaakceptowaniu proponowanej przez wnioskodawcę formy zabezpieczenia podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku w oparciu o dokonane oceny wniosków przez powołaną Komisję ds. oceny wniosków oraz biorąc pod uwagę dołączone do wniosku oświadczenie o sytuacji materialnej i zobowiązaniach wnioskodawcy i jego współmałżonka, a w przypadku zabezpieczenia w formie weksla gwarantowanego przez dwóch poręczycieli oraz w formie poręczenia według prawa cywilnego, również biorąc pod uwagę sytuację materialną poręczyciela i jego współmałżonka. .
2. Powiatowy Urząd Pracy w Malborku ma prawo żądać innych dokumentów niezbędnych do wyrażenia zgody na zabezpieczenie proponowane przez wnioskodawcę.
3. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i dostarczeniem dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.
4. W przypadku wcześniejszego wywiązania się z warunków umowy o dofinansowanie, pożyczkę na sfinansowanie kosztów szkolenia lub refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy Wnioskodawca może złożyć do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku wniosek o zwrot weksla lub o wcześniejsze zniesienie zabezpieczenia o którym mowa w § 19.

ROZDZIAŁ V

WARUNKI UDZIELANIA POŻYCZEK NA SFINANSOWANIE KOSZTÓW SZKOLENIA

§ 21

1. Starosta może, na wniosek bezrobotnego, udzielić pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. Pożyczki mogą być udzielane w przypadku:
   a) braku możliwości zapewnienia bezrobotnemu zatrudnienia zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
   b) konieczności podwyższenia dotychczasowych kwalifikacji zawodowych, z zastrzeżeniem pkt 1.
3. Pożyczka, o której mowa w pkt 1 może być udzielona na sfinansowanie szkolenia trwającego nie dłużej niż 6 miesięcy, a w szczególnych przypadkach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy.

§ 22

1. Bezrobotny ubiegający się o pożyczkę na sfinansowanie kosztów szkolenia składa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku wniosek określający:
   a) szczegółowe dane dotyczące wnioskodawcy (m.in. imię i nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia);
   b) cel szkolenia;
   c) rodzaj szkolenia;
   d) termin trwania szkolenia;
   e) koszty szkolenia;
   f) jednostkę szkolącą;
   g) wysokość pożyczki;
   h) proponowaną formę zabezpieczenia, o której mowa w rozdziale IV.
2. Do wniosku muszą być dołączone następujące dokumenty:
   a) koszt i program szkolenia;
   b) dokumenty dotyczące zabezpieczenia zwrotu pożyczki, o których mowa w rozdziale V.
3. Wnioski o udzielenie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia są rozpatrywane w terminie 7 dni od dnia złożenia.
4. Przy rozpatrywaniu wniosku uwzględnianie są następujące kryteria:
   a) zgodność formalna i merytoryczna wniosku z wymogami określonymi w obowiązujących przepisach:
      - wniosek wypełniony czytelnie i kompletnie wraz z wymaganymi załącznikami;
      - ocena wnioskodawcy pod kątem uprawnień ustawowych do ubiegania się o pożyczkę;
      - proponowana forma zabezpieczenia zwrotu otrzymanej pożyczki.
   b) przeznaczenie pożyczki wg kolejności uwzględnianej przy weryfikacji:

- uzyskanie szczególnych kwalifikacji będących koniecznym i niezbędnym warunkiem zatrudnienia, a więc zgodnych z wymaganiami kwalifikacyjnymi stanowisk (aktualnych i prognozowanych);
- podniesienie kwalifikacji będące jedynie uzupełnieniem ściśle określonych kwalifikacji zawodowych, a więc umiejętności stanowiące dodatkowe atuty.

c) gwarancja zapewnienia przeprowadzenia właściwego szkolenia;
d) stopień przygotowania wnioskodawcy do udziału w zamierzonym szkoleniu (wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe bezrobotnego);
e) predyspozycje osobowe wnioskodawcy, jego wiarygodność i spójność wypowiedzi, oceniane w oparciu o opinię pośrednika pracy, doradcy zawodowego, zapisy w karcie rejestracyjnej i zapisy we wniosku o pożyczkę).
f) realność zabezpieczenia spłaty pożyczki;
g) koszt szkolenia;
h) posiadane środki finansowe na realizację zadania.

§ 23

1. Wysokość pożyczki nie może przekroczyć 400% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki.
2. Przez przeciętne wynagrodzenie należy rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
3. Pożyczka na sfinansowanie kosztów szkolenia jest nieoprocentowana.
4. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.
5. W przypadku wykorzystania pożyczki na cele inne niż określone w umowie, niepodjęcia lub nieukończenia szkolenia pożyczka podlega bezzwłocznemu zwrotowi w całości wraz z odsetkami ustawowymi. Odsetki ustawowe nalicza się także od kwoty pożyczki niespłaconej w terminie.

§ 24

1. Udzielenie pożyczki następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej na piśmie pomiędzy pożyczkodawcą, tj. Starostą Powiatu Malborskiego, którego reprezentantem jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku, a pożyczkobiorcą tj. osobą bezrobotną.
2. Zawarcie umowy następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli stron i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.
3. Umowa pożyczki określa jednoznacznie:
   a) datę zawarcia umowy pożyczki;
   b) strony umowy;
   c) kwotę pożyczki;
   d) cel na jaki pożyczka zostaje udzielona;
   e) terminy i kwoty spłaty poszczególnych rat pożyczki;
   f) zabezpieczenie spłaty pożyczki;

g) konsekwencje finansowe w przypadku nie dotrzymania warunków umowy;
h) okres obowiązywania umowy oraz warunki jej wypowiedzenia i inne uzgodnienia stron.

4. Wraz z umową będą podpisane odpowiednie dokumenty będące zabezpieczeniem spłaty pożyczki, o których mowa w rozdziale IV.

§ 25

Wygaśnięcie umowy pożyczki następuje po spłacie zadłużenia z tytułu otrzymanej pożyczki.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. O zmianach postanowień niniejszego Regulaminu decyduje z upoważnienia Starosty Powiatu Malborskiego Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w rozdziale I niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku rozbieżności, między powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a postanowieniami niniejszego regulaminu, pierwszeństwo w stosowaniu mają przepisy prawa.

§ 27

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin przyznawania dofinansowań na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w Powiatowym Urzędzie Pracy wprowadzony zarządzeniem nr 9/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku z dnia 13 kwietnia 2015r.

Załącznik Nr 1

Decyzja Nr .....

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku

z dnia .....

w sprawie powołania Komisji ds. rozpatrywania i opiniowania wniosków o przyznanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej / refundacji kosztów wyposażenia lub *doposażenia stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku.*

Na podstawie § 21 ust.1 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 414/2014 Zarządu Powiatu Malborskiego z dnia 30 października 2014r., **zarządza się co następuje:**

§ 1

Do rozpatrzenia i zaopiniowania wniosków o przyznanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej / refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy złożonych w odpowiedzi na nabór z dnia …. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku, powołuję komisję w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 2

KARTA OCENY FORMALNEJ

wniosku o przyznanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej

Arkusz wypełniony przez Beneficjenta

1. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU

Numer wniosku	
Pełna nazwa Beneficjenta	

	Osoba sprawdzająca			Osoba weryfikująca		
DECYZJA	**TAK**	**NIE**	**NIE DOTYCZY**	**TAK**	**NIE**	**NIE DOTYCZY**
1. Kompletność wniosku						
Wniosek wypełniony w języku polskim						
Wszystkie wymagane rubryki wniosku są wypełnione						
Wniosek jest podpisany przez uprawnioną osobę w każdym wymaganym miejscu						
Wnioskowana kwota dofinansowania jest mniejsza bądź równa maksymalnej kwocie jednorazowej dotacji inwestycyjnej założonej w projekcie Beneficjenta						
2. Kompletność załączników – wszystkie wymagane załączniki zostały dołączone do wniosku i potwierdzone za zgodność z oryginałem						
a) Informacja na temat sytuacji majątkowej i zobowiązań Wnioskodawcy						
b) Informacja na temat sytuacji majątkowej i zobowiązań poręczycieli						
c) Inne dokumenty dotyczące zabezpieczenia w przypadku zastawu na prawach lub rzeczach oraz blokady						

rachunku bankowego						
d) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis						
e) Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis						
f) Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis						
g) Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, jeżeli nie były dołączone przy rejestracji jako osoba bezrobotna						
h) Trzy oferty cenowe planowanych do zakupu środków trwałych						
3. Wniosek zgodny z obowiązującym wzorem						
4. Dokument potwierdzający prawo do lokalu, w którym prowadzona ma być planowana działalność gospodarcza jest złożony						
5. Dokumenty potwierdzające posiadane licencje lub kwalifikacje zawodowe wymagane do prowadzenia działalności gospodarczej – jeśli dotyczy						

2. Czy wniosek spełnia wymagania formalne i można go poddać ocenie merytorycznej?

	Tak
	Nie

Podpis osoby sprawdzającej: ……

Podpis osoby weryfikującej ……

Załącznik nr 3

Karta merytorycznej oceny wniosku

o przyznanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej

- Oceniający nr: ……..
- Numer wniosku: ……..
- Dane wnioskodawcy: ……..

L.p.	**KRYTERIA**	**Ilość punktów**	**Maksymalna ilość punktów**
1	Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem		10
2	Analiza finansowo – ekonomiczna planowanego przedsięwzięcia (realność przyjętych wydatków oraz przychodów w danym rodzaju działalności)		10
3	Spójność zakupów z rodzajem planowanej działalności oraz stopień w jakim zakupy umożliwiają realizację przedsięwzięcia		10
4	Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu otrzymanego dofinansowania		10
5	Realność przyjętych założeń i możliwość ich realizacji oraz innowacyjność / zapotrzebowanie na dany rodzaj działalności		10
6	Opinia doradcy zawodowego		10
Razem			**60**

- Uzasadnienie:

  ……

  ……

  ……

  ……

  ……

- Proponowana kwota dofinansowania: .....

Załącznik nr 4

Zbiorcze zestawienie ocen członków Komisji

- Numer wniosku: .....
- Dane wnioskodawcy: .....

L.p.	**Kryteria**	Ilość punktów przyznanych przez 1 członka komisji	Ilość punktów przyznanych przez 2 członka komisji	Ilość punktów przyznanych przez 3 członka komisji	Ilość punktów przyznanych przez 4 członka komisji	Ilość punktów przyznanych przez 5 członka komisji	Średnia ilość punktów przyznana przez członków komisji	**Maksymalna ilość punktów**
1	Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem							**10**
2	Analiza finansowo – ekonomiczna planowanego przedsięwzięcia (realność przyjętych wydatków oraz przychodów w danym rodzaju działalności)							**10**
3	Spójność zakupów z rodzajem planowanej działalności oraz stopień w jakim zakupy umożliwiają realizację przedsięwzięcia							**10**
4	Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu otrzymanego dofinansowania							**10**
5	Realność przyjętych założeń i możliwość ich realizacji oraz innowacyjność / zapotrzebowanie na dany rodzaj działalności							**10**
6	Opinia doradcy zawodowego							**10**
Razem								**60**

Przyznana kwota dofinansowania: .....

Podpisy członków komisji:
1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... 5. .....

Załącznik nr 5

Lista rankingowa wniosków o przyznanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej/ refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy uszeregowanych
w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów

L.p.	Imię i nazwisko wnioskodawcy / nazwa pracodawcy	Ilość punktów

Malbork, dnia .....

Załącznik nr 6

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji ds. rozpatrywania i opiniowania wniosków o przyznanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej / refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, które odbyło się w związku z rozpatrzeniem wniosków złożonych w odpowiedzi na nabór z dnia …….. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku

1. Skład komisji:

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
5) .....

2. Wykaz rozpatrzonych wniosków o przyznanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej / refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy:

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
5) .....
6) .....
7) .....
8) .....
9) .....

Podpisy członków komisji:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Malbork, dnia .....

Załącznik nr 7 – uchylony

Załącznik nr 8 uchylony

Załącznik nr 9

Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

Arkusz wypełniony przez Beneficjenta

1. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU

Numer wniosku	
Pełna nazwa Beneficjenta	

	Osoba sprawdzająca			**Osoba weryfikująca**		
DECYZJA	**TAK**	**NIE**	**NIE DOTYCZY**	**TAK**	**NIE**	**NIE DOTYCZY**
1. Kompletność wniosku						
Wniosek wypełniony w języku polskim						
Wszystkie wymagane rubryki wniosku są wypełnione						
Wniosek jest podpisany przez uprawnioną osobę w każdym wymaganym miejscu						
Wnioskowana kwota refundacji jest mniejsza bądź równa maksymalnej kwocie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy						
2. Kompletność załączników – wszystkie wymagane załączniki zostały dołączone do wniosku i potwierdzone za zgodność z oryginałem						
a) Umowa spółki cywilnej, spółki jawnej, spółki z o.**o.**						
b) Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, lokalu, w którym ma zostać utworzone stanowisko pracy						
c) Dokumenty finansowe za 3 lata kalendarzowe poprzedzające dzień złożenia wniosku oraz za bieżący rok kalendarzowy						
d) Informacja na temat sytuacji majątkowej i zobowiązań Wnioskodawcy						

e) Kserokopie świadectw pracy oraz wypowiedzeń umów o pracę za okres 6 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku						
f) Dokumenty dotyczące zabezpieczeń						
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis						
a) Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis						
b) Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis						
c) Dokumenty potwierdzające zatrudnienie w każdym miesiącu, w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, co najmniej 1 pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy i jego ubezpieczenie tj. kserokopie listy płac, deklaracji ZUS RCA oraz dowodów zapłaty składek ZUS – dotyczy producenta rolnego						
d) Trzy oferty cenowe planowanych do zakupu środków trwałych						
3. Wniosek zgodny z obowiązującym wzorem						
4. Koncesja lub zezwolenie wymagane do prowadzenia działalności gospodarczej – jeśli dotyczy						

3. Czy wniosek spełnia wymagania formalne i można go poddać ocenie merytorycznej?

	Tak
	Nie

Osoba sprawdzająca: **Osoba weryfikująca:**

Podpis: …… Podpis: …….

Załącznik nr 10

Karta merytorycznej oceny wniosku

o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

- Oceniający nr: ……..
- Numer wniosku: ……..
- Dane wnioskodawcy: ……

L.p.	**KRYTERIA**	**Ilość punktów**	**Maksymalna ilość punktów**
1	Spójność przedstawionej specyfikacji zakupów z tworzonym stanowiskiem pracy		10
2	Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji		10
3	Doświadczenie w dotychczasowej współpracy w zakresie zatrudnienia osób bezrobotnych, w tym również wywiązywanie się z wcześniej zawartych umów		10
4	Opinia pośrednika pracy w zakresie możliwości skierowania osób bezrobotnych na tworzone stanowisko pracy		10
Razem			**40**

- Uzasadnienie:

  .....

  .....

  .....

  .....

  .....

- Proponowana kwota dofinansowania: .....

Załącznik nr 11

Zbiorcze zestawienie ocen członków Komisji

- Numer wniosku: ……..
- Dane wnioskodawcy: ……

L.p.	**Kryteria**	Ilość punktów przyznanych przez 1 członka komisji	Ilość punktów przyznanych przez 2 członka komisji	Ilość punktów przyznanych przez 3 członka komisji	Ilość punktów przyznanych przez 4 członka komisji	Ilość punktów przyznanych przez 5 członka komisji	Średnia ilość punktów przyznana przez członków komisji	**Maksymalna ilość punktów**
1	Spójność przedstawionej specyfikacji zakupów z tworzonym stanowiskiem pracy							**10**
2	Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji							**10**
3	Doświadczeniem w dotychczasowej współpracy w zakresie zatrudniania skierowanych osób bezrobotnych, opiekuna lub w przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również skierowanego poszukującego pracy absolwenta w tym również wywiązywanie się z wcześniej zawartych umów;							**10**
4	Opinia pośrednika pracy w zakresie możliwości skierowania osób bezrobotnych, opiekuna lub w przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również skierowanego poszukującego pracy absolwenta na tworzone stanowisko pracy							**10**
Razem								**40**

Przyznana kwota dofinansowania: …….. zł

Podpisy członków komisji:

1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... 5. .....